

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

29.05.2019

№ 289

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні засади

1. Апарат Запорізької обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, роботи патронатної служби, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, адміністрування Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям (далі – райдержадміністрації) та органам місцевого самоврядування.

Апарат здійснює також організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років".

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, цим Положенням.

3. Положення про апарат розробляється начальником юридичного управління апарату, погоджується із керівником апарату, і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

II. Структура апарату облдержадміністрації

1. Структуру і чисельність працівників апарату облдержадміністрації визначає і затверджує голова облдержадміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату. Апарат складається з управлінь, відділів, секторів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

2. Апарат очолює керівник апарату облдержадміністрації, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, і працює під його безпосереднім керівництвом.

3. У разі тимчасової відсутності або вакансії посади керівника апарату його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом, заступник керівника апарату облдержадміністрації, в разі відсутності останнього - начальник організаційного відділу, заступник керівника апарату облдержадміністрації. У випадку відсутності начальника відділу управління персоналом, заступника керівника апарату облдержадміністрації та начальника організаційного відділу, заступника керівника апарату облдержадміністрації обов'язки керівника апарату виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також з райдержадміністраціями та їх апаратами, з органами місцевого самоврядування.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту облдержадміністрації, Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, а також цього Положення.

6. Управління, відділи, сектори апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про управління, відділи, сектори. Положення про структурні підрозділи апарату, які безпосередньо підпорядковуються голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату, затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації. Положення про структурні підрозділи апарату, які безпосередньо підпорядковуються керівнику апарату, затверджуються наказами керівника апарату.

III. Основні функції і права керівника апарату обласної державної адміністрації

1. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті обласної державної адміністрації та в структурних підрозділах облдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату облдержадміністрації, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

Керівник апарату приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату облдержадміністрації, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

Державні службовці та працівники апарату облдержадміністрації, які не є державними службовцями, мають службові посвідчення відповідного зразка за підписом керівника апарату.

2. Керує діяльністю апарату, забезпечує діяльність облдержадміністрації з кадрових, правових, організаційних, матеріально-технічних питань.

3. Видає в межах своїх повноважень накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату облдержадміністрації.

4. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.

5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату облдержадміністрації, та розробляє проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації.

6. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови облдержадміністрації, організує доведення розпоряджень голови облдержадміністрації до виконавців.

8. Координує діяльність структурних підрозділів апарату, організує оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інформує голову облдержадміністрації про стан цієї роботи.

9. Координує діяльність апаратів райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо контролю за дотриманням вимог законодавства, прав і свобод громадян, соціально-економічним становищем та суспільно-політичним життям відповідних адміністративно-територіальних одиниць та їх громад.

10. Формує проекти планів роботи облдержадміністрації, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату і контролює їх виконання.

11. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації, розробником яких є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.

12. За дорученням голови облдержадміністрації створює робочі групи та комісії із залученням працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови облдержадміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації. При необхідності надсилає на експертизу структурним підрозділам облдержадміністрації, науковим та іншим компетентним організаціям проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації, інші документи.

13. Повертає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, організаціям і установам документи, які: підготовлені з порушенням законодавства; не входять до компетенції облдержадміністрації; подані голові облдержадміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

14. Забезпечує надходження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області розпоряджень голови облдержадміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

15. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови облдержадміністрації до структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування, а тих, що носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян, – до відома всього населення.

16. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації.

17. Затверджує посадові інструкції державних службовців апарату облдержадміністрації, крім посадових інструкцій керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які безпосередньо підпорядковуються голові обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації.

Затверджує посадові інструкції працівників апарату облдержадміністрації, які не є державними службовцями.

18. Забезпечує підготовку матеріалів з відзначення громадян, що проживають в області, державними та урядовими нагородами, заохоченнями облдержадміністрації.

19. Здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, правил роботи з таємними документами.

20. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву Запорізької області.

21. Здійснює організацію бухгалтерського обліку в апараті облдержадміністрації.

22. За дорученням голови облдержадміністрації забезпечує захист інтересів облдержадміністрації в судах, представляє її інтереси в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування.

23. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, районних рад, райдержадміністраціями, а також з органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату облдержадміністрації.

24. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції апарату облдержадміністрації.

25. Організовує роботу щодо розгляду звернень громадян та забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація, апарат облдержадміністрації та структурні підрозділи облдержадміністрації.

26. Організовує надання методичної та практичної допомоги відділам ведення Державного реєстру виборців місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування області з питань створення і ведення реєстру виборців.

27. Забезпечує сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

28. Керівник апарату облдержадміністрації забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

IV. Основні функції і завдання апарату щодо кадрового забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його першого заступника і заступників

1. Підготовка проєкту подання голови облдержадміністрації до Кабінету Міністрів України щодо призначення на посаду та звільнення з посади голів райдержадміністрацій.

Підготовка проєкту подання голови облдержадміністрації до Кабінету Міністрів України щодо погодження призначення на посади першого заступника та заступників голови райдержадміністрацій.

Підготовка проєкту погодження голови облдержадміністрації щодо звільнення з посад першого заступника та заступників голови райдержадміністрацій.

Підготовка проєкту погодження голови облдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників апаратів райдержадміністрацій.

2. Підготовка проєкту подання голови облдержадміністрації до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України щодо погодження призначення на посади першого заступника та заступників голови облдержадміністрації.

3. Підготовка проєкту погодження щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

4. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрацій.

5. Організація роботи конкурсної комісії апарату облдержадміністрації під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В», конкурсної комісії облдержадміністрації під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «Б», конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

6. Підготовка, опрацювання та випуск документів з питань призначення на посаду і звільнення з посади першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та інших осіб, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови облдержадміністрації.

7. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату облдержадміністрації та керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації.

8. Ведення облікової картотеки працівників облдержадміністрації, яких призначає на посаду і звільняє з посади голова облдержадміністрації, та працівників райдержадміністрацій, призначення та звільнення яких відбувається за погодженням з головою облдержадміністрації.

9. Підготовка спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації проєктів документів з пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників облдержадміністрації і райдержадміністрацій.

10. Проведення семінарів та курсів з підвищення професійної кваліфікації відповідних категорій працівників облдержадміністрації та райдержадміністрацій, а також органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.

11. Забезпечення розгляду та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації працівників облдержадміністрації та райдержадміністрацій, представників трудових колективів області.

12. Підготовка проєкту погодження щодо преміювання та встановлення стимулюючих виплат головам райдержадміністрацій.

V. Основні функції і завдання апарату щодо правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

1. Зберігання, системний облік та практичне застосування законів України, указів Президента України та інших нормативно - правових актів.

2. Організація правової роботи, спрямованої на неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами облдержадміністрації.

3. Забезпечення правильного застосування законодавства в облдержадміністрації, інформування голови облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

4. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

5. Забезпечення відповідності чинному законодавству проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів облдержадміністрації.

6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування (в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

7. Здійснення, спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації перегляду розпоряджень голови облдержадміністрації, в разі необхідності підготовка пропозицій про внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови облдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність.

8. Проведення спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації аналізу розпоряджень голів райдержадміністрацій, а також рішень виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та при виявленні невідповідності їх чинному законодавству підготовка пропозицій про усунення порушень.

9. За дорученням голови облдержадміністрації проведення аналізу наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації і подання висновків щодо відповідності їх чинному законодавству.

10. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням, представлення інтересів облдержадміністрації в судах.

11. Перевірка стану правової роботи та подання на розгляд голови облдержадміністрації пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації.

VI. Основні функції та завдання апарату щодо організаційного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення реалізації Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, які стосуються діяльності обласної та районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

2. Контроль за дотриманням вимог Закону України “Про місцеві державні адміністрації” структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями.

3. Перевірка за дорученням голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій щодо виконання ними Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації. Інформування голови облдержадміністрації з цих питань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади. У разі виявлення невідповідності акта органу місцевого самоврядування, прийнятого з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, законодавству здійснює дії відповідно до чинного законодавства.

4. Підготовка проєктів перспективного (річного), квартальних та оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в облдержадміністрації, на основі пропозицій заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

5. Організація підготовки засідань колегії облдержадміністрації, протокольних заходів голови облдержадміністрації, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою облдержадміністрації та заступниками голови облдержадміністрації.

6. Організація підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації.

7. Аналіз за дорученням голови облдержадміністрації роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою облдержадміністрації.

9. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, та підготовка для голови облдержадміністрації проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань в межах компетенції апарату.

10. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів в структурних підрозділах апарату. Цей порядок визначається Інструкцією з діловодства та правилами роботи з таємними документами, які затверджує голова облдержадміністрації за поданням керівника апарату.

11. Внесення пропозицій до проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації та про делегування їм окремих повноважень голови облдержадміністрації.

12. Випуск і оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови облдержадміністрації, інших службових документів.

13. Забезпечення гласності діяльності голови облдержадміністрації та облдержадміністрації в цілому, вивчення і врахування думок та пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

14. Організація, спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, підготовки відповідних матеріалів та проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою облдержадміністрації.

15. Забезпечення виконання рішень обласної ради в частині повноважень, делегованих облдержадміністрації обласною радою.

16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

17. Організація особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до облдержадміністрації, контроль за вирішенням порушених у зверненнях питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

18. Аналіз разом із структурними підрозділами облдержадміністрації соціально-економічної та суспільно-політичної ситуації на відповідній території, розробка та внесення голові облдержадміністрації пропозицій щодо її поліпшення; участь у підготовці звітів облдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою.

VII. Основні функції та завдання апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці.

Опрацювання документів, що надходять до облдержадміністрації, підготовка до них аналітичних довідкових та інших матеріалів, а також доручень голови та заступників голови облдержадміністрації.

2. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

3. Технічне забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою облдержадміністрації та його заступниками.

4. Контролює ведення бухгалтерського обліку, звітності та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції апарату облдержадміністрації.

5. Контролює підготовку штатного розпису, видатків апарату облдержадміністрації та змін до нього.

6. Відповідає за здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності облдержадміністрації.

7. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові облдержадміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

8. Підписує від імені облдержадміністрації господарські договори, які пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням діяльності керівництва облдержадміністрації та апарату облдержадміністрації.

9. Забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови облдержадміністрації та його заступників, працівників апарату.

10. Забезпечення транспортного обслуговування голови облдержадміністрації, його заступників.

11. Контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

12. Контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

13. Облік забезпеченості структурних підрозділів облдержадміністрації приміщеннями, транспортними засобами, інвентарем та внесення пропозицій з цих питань голові облдержадміністрації.

14. Забезпечення голови облдержадміністрації, його заступників, працівників апарату телефонними довідниками, іншою друкованою продукцією для службового користування.

15. Робота щодо організації харчування працівників апарату під час обідньої перерви, їх оздоровлення в період відпусток, а також щодо поліпшення їх житлових умов.

16. Забезпечення місцями в готелях і проїзними квитками осіб, які прибувають з питань службових справ за запрошенням керівництва облдержадміністрації, та осіб, які прибувають за відрядженнями органів представницької та виконавчої влади вищого рівня.

17. Здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організація чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні та в інший час.

18. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій.

Керівник апарату

З. БОЙКО